

BAB II

LANDASAN TEORI

II.1. Auditing

II.1.1 Pengertian Auditing

Menurut William C. Boynton, Raymon N.Johson dan Welter G.Kell yang diterjemahkan oleh Budi S.I (2003:5), memberikan definisi :

Auditing sebagai suatu proses sistematis untuk memperoleh serta mengevaluasi bukti secara objektif mengenai asersi-asersi kegiatan dan peristiwa ekonomi, dengan tujuan menetapkan derajat kesesuaian antara asersi-asersi tersebut dengan kriteria yang telah ditetapkan sebelumnya serta penyampaian hasil-hasilnya kepada pihak yang berkepentingan.

Menurut Sukrisno Agoes (2004:3) menyatakan :

Audit adalah suatu pemeriksaan yang dilakukan secara kritis dan sistematis, oleh pihak yang independen, terhadap laporan keuangan yang telah disusun oleh manajemen, beserta catatan-pembukuan dan bukti-bukti pendukungnya, dengan tujuan untuk dapat memberikan pendapat mengenai kewajaran laporan keuangan tersebut.

Dari beberapa definisi tersebut penulis menyimpulkan, bahwa auditing adalah suatu proses untuk mengevaluasi informasi ekonomi yang dapat diverifikasi dengan aturan kriteria-kriteria yang telah ditetapkan yang dilakukan oleh seseorang yang kompeten.

William C.Boynton, N.Johson dan Welter G.Kell yang diterjemahkan oleh Budi S.I (2003:6), menyatakan bahwa pada umumnya terdapat tiga jenis audit, yaitu :

1. Audit Laporan Keuangan

Berkaitan dengan kegiatan memperoleh dan mengevaluasi bukti tentang laporan-laporan entitas dengan maksud agar dapat memberikan pendapat apakah laporan-laporan tersebut telah disajikan secara wajar sesuai dengan kriteria yang telah ditetapkan, yaitu prinsip-prinsip akuntansi yang berlaku umum (GAAP/IFRS).

2. Audit Kepatuhan

Berkaitan dengan kegiatan memperoleh dan memeriksa bukti-bukti untuk menetapkan apakah kegiatan keuangan atau operasi suatu entitas telah sesuai dengan persyaratan atau peraturan yang berlaku.

3. Audit Operasional

Berkaitan dengan kegiatan memperoleh dan mengevaluasi bukti-bukti tentang efisiensi dan efektivitas kegiatan operasi suatu entitas dalam hubungannya dengan pencapaian tertentu.

II.1.2 Tujuan Auditing

Tujuan utama audit bukan hanya menciptakan informasi khususnya pada laporan keuangan, melainkan untuk menambah keandalan laporan keuangan yang telah disusun oleh manajemen. Audit merupakan salah satu tanggung jawab seorang auditor.

Menurut Arens, A.A., & Loebbecke, J.K. (2003 : 126), terdapat 5 kategori utama menyangkut asersi :

1. Keberadaan dan keterjadian (*occurrence*)
2. Kelengkapan (*completeness*)

3. Penilaian dan alokasi (*allocation*)
4. Hak dan kewajiban (*right and Obligations*)
5. Penyajian dan pengungkapan (*presentation and disclosure*)

II.1.3 Tahap-Tahap dalam Auditing

1. Penerimaan penugasan audit

Langkah awal pekerjaan audit atas laporan keuangan beberapa pengambilan keputusan untuk menerima atau menolak penugasan audit dari klien. Enam langkah yang perlu ditempuh oleh auditor di dalam mempertimbangkan penerimaan penugasan audit dari calon kliennya, yaitu :

- a. Mengevaluasi integritas manajemen
- b. Mengidentifikasi keadaan khusus dan risiko luar biasa
- c. Menilai kompetensi untuk melakukan audit
- d. Mengevaluasi independensi
- e. Menentukan kemampuan untuk menggunakan kecermatan (*due care*)
- f. Membuat surat penugasan audit (*engagement letter*)

2. Perencanaan audit

Setelah menerima penugasan audit dari klien, langkah berikutnya adalah perencanaan audit. Ada delapan tahap yang harus di tempuh, yaitu :

- a. Memahami bisnis dan industri klien.
- b. Melaksanakan prosedur analitis.
- c. Mempertimbangkan tingkat materialitas awal.
- d. Mempertimbangkan risiko bawaan.

- e. Mempertimbangkan berbagai faktor yang berpengaruh terhadap saldo awal dan jangka waktu penugasan klien berupa audit tahun pertama.
- f. Mengembangkan strategi awal terhadap asersi signifikan.
- g. Mereview informasi yang berhubungan dengan kewajiban-kewajiban legal klien.
- h. Memahami struktur pengendalian intern klien.

3. Pelaksanaan pengujian audit

Tahap ini disebut juga dengan pekerjaan lapangan yang bertujuan utamanya adalah untuk memperoleh bukti audit tentang efektivitas struktur pengendalian intern klien dan kewajaran laporan keuangan klien.

Secara garis besar pengujian dapat dibagi menjadi tiga, yaitu :

- a. Pengujian analitis (*analytical test*).
- b. Pengujian pengendalian (*test of control*).
- c. Pengujian substantive (*substantive test*).

4. Pelaporan audit

Langkah akhir dari suatu proses pemeriksaan auditor adalah penerbitan laporan audit. Oleh karena itu, auditor harus menyusun laporan keuangan (*notes to financial statement*), penjelasan laporan keuangan (*notes to financial statement*), dan pernyataan pendapat auditor.

Adapun pernyataan pendapat terbagi ke dalam lima macam, yaitu :

- a. Pendapat wajar tanpa pengecualian (*unqualified opinion*)
- b. Pendapat wajar tanpa pengecualian dengan bahasa penjelasan (*unqualified opinion with explanatory language*)

- c. Pendapat wajar dengan pengecualian (*qualified opinion*)

II.2 Pengendalian Internal

II.2.1. Pengertian Pengendalian Internal

Menurut Mulyadi (2001:163),: “Sistem Pengendalian Intern meliputi struktur, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen”.

Laporan COSO juga menekankan bahwa konsep fundamental dinyatakan dalam definisi sebagai berikut :

1. Pengendalian intern merupakan suatu proses. Ini berarti alat untuk mencapai suatu akhir, bukan akhir itu sendiri. Pengendalian intern terdiri dari serangkaian tindakan yang meresap dan terintegrasi dengan, tidak ditambahkan ke dalam, infrastruktur suatu entitas.
2. Pengendalian intern dilaksanakan oleh orang. Pengendalian intern bukan hanya suatu manual kebijakan dan formulir-formulir, tetapi orang pada berbagai tingkatan organisasi, termasuk dewan direksi, manajemen, dan personel lainnya.
3. Pengendalian intern dapat diharapkan untuk menyediakan hanya keyakinan yang memadai, bukan keyakinan yang mutlak, kepada manajemen dan dewan direksi suatu entitas karena keterbatasan yang melekat dalam semua sistem pengendalian intern dan perlunya untuk

mempertimbangkan biaya dan manfaat relative dari pengadaan pengendalian.

4. Pengendalian intern diarahkan pada pencapaian tujuan dalam kategori yang saling tumpang tindih dari pelaporan keuangan, kepatuhan, dan operasi.

Sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Berdasarkan dari beberapa definisi, penulis menyimpulkan bahwa sistem pengendalian internal adalah suatu proses yang dikoordinasikan dan dilaksanakan untuk memberikan keyakinan yang memadai dengan pencapaian tujuan perusahaan serta untuk menjaga kekayaan organisasi, keandalan data akuntansi, dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

II.2.2. Tujuan Pengendalian Internal

Arens et al (2010:398), menguraikan tujuan pengendalian internal berikut :

Management typically has three board objectives in designing and effective control system :

- 1. Reability of financial reporting*
- 2. Efficiency and effectiveness of operations*
- 3. Compliance with laws and regulations*

Menurut Mulyadi (2001:164) diuraikan tujuan pokok dari pengendalian intern, yaitu :

- Menjaga kekayaan organisasi
- Mengecek ketelitian dan keandalan akuntansi
- Mendorong efisiensi
- Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen

II.2.3. Komponen-Komponen Pengendalian Internal

Agoes, S. & Wirakusumah, H.R.A. (2003:62) mendeskripsikan lima komponen pengendalian internal yang saling terkait berdasarkan COSO (*Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission*) antara lain sebagai berikut :

1. Lingkungan Pengendalian (*control environment*)

Menetapkan suasana suatu organisasi yang mempengaruhi kesadaran akan pengendalian dari orang-orangnya. Lingkungan pengendalian merupakan fondasi dari semua komponen pengendalian intern lainnya, yang menyediakan disiplin dan struktur.

Lingkungan pengendalian memiliki tujuh komponen, yaitu :

a. Integritas dan nilai-nilai etik

Dalam rangka menekankan pentingnya integritas dan nilai etika diantara semua personel dalam organisasi, CEO dan anggota manajemen puncak lainnya harus :

- 1) Menetapkan suasana melalui contoh mendemonstrasikan integritas dan standar yang tinggi dari perilaku etis. Contohnya : Direktur selalu member teladan dengan datang tepat pada waktunya, berpakaian rapi, *well trained and well graduated*.
- 2) Mengkomunikasikan kepada semua karyawan, baik secara verbal maupun melalui pernyataan kebijakan tertulis dan kode etik berperilaku bahwa hal yang sama diharapkan dari mereka, bahwa setiap karyawan memiliki tanggung jawab untuk melaporkan pelanggaran yang diketahui atau yang mungkin akan terjadi kepada tingkat yang lebih tinggi dalam organisasi, dan bahwa pelanggaran akan dikenakan denda.
- 3) Memberikan bimbingan moral kepada karyawan yang memiliki latar belakang moral yang kurang baik yang telah mengakibatkan mereka tidak memperdulikan yang mana yang baik dan mana yang buruk.
- 4) Mengurangi atau menghilangkan insentif dan godaan yang dapat mengarahkan individu untuk melakukan tindakan yang tidak jujur, melawan hukum, atau tidak etis.

b. Komitmen pada kompetensi

Untuk mencapai tujuan entitas, personel pada setiap tingkatan dalam organisasi harus memiliki pengetahuan dan keahlian yang diperlukan untuk melaksanakan pekerjaan mereka secara efektif. Komitmen terhadap

kompetensi mencakup pertimbangan manajemen mengenai pengetahuan dan keahlian yang diperlukan untuk mengembangkan kompetensi tersebut.

c. Falsafah manajemen

Tindakan sikap dan pendekatan dalam pengambilan keputusan oleh manajemen sangat mempengaruhi mutu pengendalian internal.

d. Struktur organisasi

Struktur organisasi berkontribusi terhadap kemampuan suatu entitas untuk memenuhi tujuan dengan menyediakan kerangka kerja menyeluruh atas perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, dan pemantauan aktifitas suatu entitas.

e. Dewan Komisaris dan Komite Audit yang efektif

Dewan Komisaris dan Komite Audit secara signifikan mempengaruhi kesadaran akan pengendalian suatu entitas. Panitia audit merupakan sub panitia dari dewan direksi yang biasanya terdiri dari direktur-direktur yang bukan merupakan bagian dari tim manajemen. Dewan Komisaris dan panitia audit adalah orang-orang yang tepercaya dan secara aktif mengawasi akuntansi entitas, kebijakan dan prosedur pelaporan.

f. Pelimpahan wewenang dan tanggung jawab

Pelimpahan wewenang dan tanggung jawab merupakan perpanjangan dari pengembangan suatu struktur organisasi. Wewenang dan tanggung jawab mencakup penjelasan mengenai bagaimana dan kepada siapa wewenang dan tanggung jawab untuk semua aktivitas entitas dibebankan, dan harus saling mempengaruhi satu sama lain dalam memberikan kontribusi

terhadap pencapaian tujuan entitas dan setiap individu bertanggung jawab atas hal apa.

g. Kebijakan dan prosedur kepegawaian

Menurut Boynton et al yang diterjemahkan oleh Rajoe at al. (2003:383):

Agar pengendalian internal efektif adalah penting bahwa kebijakan dan prosedur sumber daya manusia yang diterapkan akan menjamin bahwa personel entitas memiliki tingkat integritas, nilai etika, dan kompetensi yang diharapkan. Praktik tersebut mencakup kebijakan perekrutan karyawan dan proses penyeleksian yang dikembangkan dengan baik; orientasi personel baru terhadap budaya dan gaya operasi entitas; kebijakan pelatihan yang mengkomunikasikan peran prospektif dan tanggung jawab; tindakan pendisiplinan untuk pelanggaran terhadap perilaku yang diharapkan; pengevaluasian; konseling; dan mempromosikan orang berdasarkan kinerja periodic; serta program kompensasi yang memotivasi dan memberikan penghargaan atas kinerja yang tinggi sambil menghindari disinsentif terhadap perilaku etis.

2. Penilaian Risiko (*risk assessment*)

Penilaian risiko oleh manajemen juga harus mempertimbangkan risiko yang muncul akibat beberapa kondisi, terdiri dari identifikasi risiko dan analisis risiko. Identifikasi risiko meliputi pengujian terhadap faktor-faktor eksternal seperti perkembangan teknologi, persaingan, dan perubahan ekonomi. Faktor internal diantaranya kompetensi karyawan, sifat dari aktivitas bisnis, dan karakteristik pengelolaan sistem informasi. Sedangkan Analisis Risiko meliputi mengestimasi

signifikan risiko, menilai kemungkinan terjadinya risiko dan bagaimana mengelola risiko.

3. Aktifitas Pengendalian (*control activities*)

Merupakan kebijakan dan prosedur yang membantu menyakinkan bahwa perintah manajemen telah dilaksanakan.

Aktifitas pengendalian memiliki lima komponen, yaitu :

a. Pemisahan tugas yang memadai

Menurut Boynton et al yang diterjemahkan Rajoe et al (2003:387), menyatakan :

Pemisahan tugas melibatkan suatu pemastian bahwa individu tidak melaksanakan tugas yang seimbang. Tugas di anggap tidak seimbang dari sudut pandang pengendalian ketika memungkinkan bagi seorang individu untuk melakukan kecurangan dan kemudian menutupinya dalam melaksanakan tugas normalnya.

b. Otorisasi yang pantas atas transaksi dan aktivitas

Setiap transaksi harus disahkan dengan benar jika kendali diharapkan untuk memuaskan. Otorisasi umum berarti bahwa manajemen menetapkan kebijakan untuk diikuti oleh organisasi. Otorisasi khusus berlaku bagi transaksi individual. Manajemen sering enggan menetapkan suatu kebijakan umum tentang otorisasi untuk beberapa transaksi.

c. Dokumen dan catatan yang memadai

Dokumen dan catatan adalah objek fisik dimana transaksi dimasukkan dan diringkaskan. Prinsip relevan untuk merancang dan dalam penggunaan dokumen dan catatan yang sesuai, yaitu dokumen dan catatan haruslah :

- a) Bernomor urut. Dengan bernomor urut akan dapat memudahkan untuk menelusuri dan mencari dokumen yang hilang ataupun dokumen sebagai bukti terjadinya kecurangan, ataupun untuk memenuhi kelengkapan audit terkait dengan transaksi.
- b) Disiapkan pada waktu transaksi berlangsung, atau segera sesudah itu. Bila disiapkan pada waktu yang relatif lebih panjang, catatan menjadi kurang bisa diandalkan dan kesempatan salah saji semakin meningkat.
- c) Dirancang dengan persiapan yang benar dan dapat digunakan untuk berbagai penggunaan ketika mungkin.
- d. Pengendalian atas aktiva dan catatan
Pengendalian fisik adalah aktivitas pengendalian yang fokus pada pembatasan jenis akses ke aktiva dan catatan yaitu akses fisik langsung dan akses tidak langsung melalui persiapan dan pemrosesan dokumen.
- e. Pengecekan independen dan pelaksanaan

Review kinerja meliputi review dan analisis manajemen terhadap :

- a) Laporan yang mengikhtisarkan secara terinci dari saldo akun, seperti akun neraca saldo, laporan pengeluaran kas berdasarkan pelanggan, atau laporan aktivitas penjualan dan laba kotor oleh konsumen atau daerah, tenaga penjualan, atau lini produk.
- b) Kinerja aktual dibandingkan dengan anggaran, peramalan, atau jumlah periode sebelumnya.
- c) Hubungan dari rangkaian data yang berbeda seperti data operasi non keuangan dan data keuangan.

4. Informasi dan Komunikasi (*information and communication*)

Menurut Ikatan Akuntan Indonesia (2009:319.10), “informasi dan komunikasi merupakan pengidentifikasian, penangkapan, dan pertukaran informasi dalam suatu bentuk dan kerangka waktu yang membuat orang mampu melaksanakan tanggung jawab mereka”.

Fokus utama kebijakan dan prosedur pengendalian yang berkaitan dengan sistem informasi akuntansi adalah transaksi dilaksanakan dengan cara mencegah salah saji dalam asersi laporan keuangan dan tindakan kecurangan yang mungkin dilakukan oleh sumber daya manusia. Oleh karena itu, sistem informasi yang efektif dapat memberikan keyakinan yang memadai bahwa transaksi yang dicatat atau terjadi adalah :

1. Sah
2. Telah diotorisasi

3. Telah dicatat
4. Telah dinilai dengan wajar
5. Telah dicatat dalam periode seharusnya
6. Telah dimasukkan kedalam buku pembantu dan telah diringkas dengan benar

Komunikasi mencakup penyampaian informasi kepada semua personel yang terlibat dalam pelaporan keuangan tentang bagaimana mereka berkaitan dengan pekerjaan orang lain, baik yang berada di dalam maupun di luar organisasi. Komunikasi ini mencakup sistem pelaporan penyampaian pihak yang lebih tinggi dalam entitas.

Pedoman kebijakan, pedoman akuntansi dan pelaporan keuangan, dan juga daftar akun yang juga merupakan bagian dari komponen informasi dan komunikasi dalam pengendalian internal.

5. Pemantauan (*monitoring*)

Menurut Ikatan Akuntan Indonesia (2009:319.11), “pemantauan merupakan suatu proses yang menilai kualitas kinerja pengendalian intern pada suatu waktu”.

Menurut Arens et al. (2006:282) :

Monitoring are activities deal with ongoing or periodic assessment of the quality or internal control performance by management to determine that controls are operating as intended and that they are modified as appropriate for chages in conditions.

II.2.4. Keterbasan Pengendalian Internal

Menurut Boynton et al yang diterjemahkan oleh Rajoe, A.P., Gania, G. dan Budi, I.S. (2003 : 378) menguraikan beberapa keterbatasan yang melekat pada pengendalian internal :

a. Kesalahan dalam pertimbangan (*poor judgment*)

Terkadang manajemen dan personel lainnya dapat melakukan pertimbangan yang buruk dalam membuat suatu keputusan bisnis atau dalam melaksanakan tugas rutin, karena berbagai hal seperti informasi yang tidak mencukupi, waktu yang terbatas, atau prosedur lainnya yang tidak lengkap.

b. Gangguan (*breakdown*)

Gangguan dalam melaksanakan pengendalian dapat terjadi ketika personel salah memahami instruksi atau membuat kekeliruan akibat kecerobohan, kebingungan, atau kelelahan. Perubahan sementara atau permanen dalam personel atau dalam sistem atau prosedur juga dapat berkontribusi pada terjadinya gangguan.

c. Kolusi (*collusion*)

Individu yang bertindak bersama, seperti karyawan yang melaksanakan suatu pengendalian penting bertindak bersama dengan karyawan lain, konsumen, atau pemasok, dapat melakukan sekaligus menutupi kecurangan sehingga tidak terdeteksi oleh pengendalian internal.

d. Pengabaian manajemen (*management override*)

Manajemen dapat mengabaikan kebijakan atau prosedur tertulis untuk tujuan tidak sah seperti keuntungan pribadi dan presentasi mengenai

kondisi keuangan suatu entitas yang dinaikkan. Praktik pengabaian termasuk membuat penyajian yang salah dengan sengaja kepada auditor dan lainnya, seperti menerbitkan dokumen palsu untuk mendukung pencatatan transaksi penjualan aktif.

e. Biaya versus manfaat (*cost versus benefit*)

Biaya pengendalian internal suatu entitas tidak melebihi manfaat yang diharapkan untuk diperoleh. Contoh : entitas dapat menghilangkan kerugian dari cek yang meragukan dengan hanya menerima cek kasir dari pelanggan. Akan tetapi kebijakan penjualan, kebanyakan perusahaan percaya bahwa permintaan identifikasi dari penulis cek memberikan keyakinan yang memadai terhadap jenis kerugian semacam itu.

II.2.5. Penilaian Risiko Pengendalian Internal

Menurut Boyton (2001:388) menyatakan : “*assessing control risk is the proses of evaluating the effectiveness of an entity’s internal control in preventing or detecting material in the financial statements (AU 319.47)*”.

Tujuan dari menilai resiko pengendalian adalah untuk membantu auditor dalam membuat keputusan/penilaian tentang risiko dari kesalahan dalam pelaporan keuangan dan asersi manajemen.

Dalam membuat penilaian risiko pengendalian seorang auditor diharapkan harus :

1. Menyadari bahwa pengetahuannya didapatkan dari prosedur untuk memperoleh pemahaman tentang apakah pengendalian yang

berhubungandengan asersi manajemen telah dibuat dan ditempatkan pada kegiatn operasi oleh entitas.

Saat seorang auditor memperoleh pemahaman tentang pengendalian internal, biasanya juga membuat *inquiries*, melakukan observasi juga inspeksi terhadap dokumen. Dalam prosesnya, auditor tersebut akan menemukan bukti-bukti yang memungkinkannya untuk menilai risiko pengendalian yang mungkin terjadi.

2. Mengidentifikasi salah saji potensial yang mungkin terjadi dalam asersi entitas.

Salah saji potensial dapat diidentifikasi dari asersi pada setiap transaksi dan asersi yang berhubungan dengan neraca.

3. Mengidentifikasi kontrol yang tepat mencegah atau memperkecil salah saji potensial yang terjadi.

Pada proses ini, seorang auditor diharapkan dapat menemukan pengendalian internal apakah sudah ada dalam perusahaan, dan apakah keberadaanya dapat mengurangi kemungkinan terjadinya salah saji yang potensial.

Dari pemahaman dan perolehan auditor tentang prosedur dan dokumen terkait, salah saji potensial, dan pengendalian internal yang ada, auditor dapat membuat table penilaian risiko pengendalian.

4. Melakukan prosedur audit terhadap pengendalian yang ada untuk menguji keefektifan dari pengendalian internal yang ada.

Dalam tahap ini auditor perlu untuk melakukan prosedur audit untuk mengecek keefektifan pengendalian internal yang ada. Membandingkan kriteria yang seharusnya dengan keadaan aktual yang terjadi di dalam transaksi perusahaan.

Dalam menemukan prosedur audit yang dilakukan, auditor tersebut harus mengetahui jenis bukti audit apa yang dapat diberikan oleh pihak perusahaan dan biaya untuk melakukan audit. Setelah prosedur audit dilakukan dan bukti audit di dapat, maka hasilnya dapat dimasukkan di dalam table penilaian risiko pengendalian.

5. Mengevaluasi bukti dan membuat penilaian.

Tahap yang terakhir adalah mengevaluasi bukti yang diperoleh dari prosedur untuk memperoleh pemahaman tentang pengendalian internal yang berhubungan dengan prosedur audit.

Akhirnya, jika berbagai jenis bukti audit mendukung kesimpulan yang sama tentang efektifitas pengendalian internal, akan meningkatkan keyakinan yang memadai pada perusahaan.

II.3. Fungsi Penjualan

II.3.1 Pengertian Penjualan

Menurut Arens dan Loebbecke yang diterjemahkan oleh Jusuf. A.A, menyatakan (2003:356) : “penjualan merupakan proses yang diperlukan untuk mengalihkan kepemilikan atas barang dan jasa yang telah tersedia untuk dijual kepada pelanggan”.

Dan menurut, Ikatan Akuntan Indonesia menuliskan: penjualan barang meliputi barang yang diproduksi perusahaan untuk dijual dan barang yang dibeli untuk dijual kembali seperti barang dagang yang dibeli pengecer atau tanah property lain yang dibeli untuk dijual kembali. Dan penjualan jasa biasanya menyangkut tugas yang secara kontraktual telah disepakati oleh perusahaan, jasa tersebut dapat diserahkan selama satu periode atau secara lebih dari satu periode”(PSAK no.23.1)

Dari pengertian yang dijelaskan dengan demikian penulis menyimpulkan bahwa penjualan merupakan suatu kegiatan untuk mengembangkan dan memasarkan barang atau jasa yang dapat disesuaikan guna untuk pemuasan kebutuhan dan keinginan konsumen sehingga menguntungkan bagi kedua belah pihak serta mengalihkan kepemilikan barang yang dijual.

Berdasarkan Standar Akuntansi Keuangan, PSAK No 23 (2009:23,3), tentang penjualan barang, dikatakan bahwa :

Pendapatan dari penjualan barang harus diakui bila seluruh kondisi berikut dipenuhi :

- a. Perusahaan telah memindahkan resiko secara signifikan dan memindahkan manfaat kepemilikan barang kepada pembeli.
- b. Perusahaan tidak lagi mengelola atau melakukan pengendalian efektif atas barang yang dijual.

II.3.2 Pengertian *Personal Selling*

Menurut Winardi (2001:113) : *Personel selling* adalah interaksi antar individu, saling bertemu maka yang ditujukan untuk menciptakan, memperbaiki, menguasai, atau mempertahankan hubungan pertukaran yang saling menguntungkan dengan pihak lain.

Berdasarkan dari pengertian tersebut, penulis menyimpulkan, *personel selling* adalah suatu penjualan interaksi saling bertemu muka dengan mengandalkan tenaga penjual ahli yang dapat menciptakan pembeli potensial sehingga terjadi pertukaran yang saling menguntungkan.

Terdapat beberapa yang harus dilakukan, yang secara keseluruhan membentuk suatu proses, dimana tahap-tahap tersebut adalah :

- a. Persiapan sebelum penjualan
- b. Penentuan lokasi pembeli potensial
- c. Pendekatan pendahuluan
- d. Melakukan penjualan
- e. Pelayanan sesudah penjualan

II.3.3 Siklus Penjualan

Arens dan Loebbecke yang diterjemahkan Jusuf A.A menyatakan (2003:394) : “pemahaman atas fungsi yang terdapat dalam organisasi klien atas siklus penjualan adalah bermanfaat untuk memahami bagaimana melaksanakan audit dalam siklus ini

1. Pemrosesan pesanan pelanggan

Permintaan barang oleh pelanggan merupakan titik awal keseluruhan siklus. Penerimaan order pelanggan akan menghasilkan order penjualan.

2. Persetujuan penjualan secara kredit

Sebelum barang dikirimkan, seseorang yang berwenang dalam perusahaan harus menyetujui penjualan secara kredit tersebut.

3. Pengiriman barang

Umumnya perusahaan mengakui penjualan saat barang dikirimkan. Nota pengiriman disiapkan pada saat pengiriman dan dokumen pengiriman diperlukan untuk kepastian untuk penagihan atas pengiriman ke pelanggan.

4. Penagihan ke pelanggan dan pencatatan penjualan

Aspek terpenting dari penagihan adalah meyakinkan bahwa seluruh pengiriman diperlukan untuk kepantasan penagihan atas pengiriman ke pelanggan mencakup pembuatan faktur penjualan rangkap dan secara simultan memuktahirkan berkas transaksi penjualan dan berkas induk piutang usaha.

5. Pemrosesan dan pencatatan penerimaan kas

Dalam pemrosesan dan pencatatan penerimaan kas, perhatian utama adalah memungkinkan dicuri sebelum penerimaan kas dicatat. Pertimbangan utama dalam penerapan penerimaan kas adalah seluruh kas disetor ke Bank dalam jumlah benar dengan tepat waktu dan dicatat diberkas termasuk penekas induk penerimaan kas, yang digunakan untuk membuat jurnal penerimaan kas memperbharui berkas induk piutang usaha.

6. Pemrosesan dan pencatatan retur penjualan dan pengurangan harga penjualan

Saat terjadi ketidakpuasaan pelanggan dengan barang yang diterimanya, bagian penjualan sering akli menerima pengembalian barang dan kemudian

diberikan pengurangan harga retur dan pengurangan harga penjualan dan berkas induk piutang usaha.

7. Penghapusan piutang tak tertagih

Penghapusan piutang tak tertagih terjadi ketika perusahaan berkesimpulan bahwa suatu jumlah akan tidak tertagih lagi, maka jumlah tersebut harus dihapuskan dan biasa ini terjadi setelah pelanggan pailit dan piutang dialihkan ke agen penagihan.

8. Penyisihan piutang tak tertagih

Piutang tak tertagih merupakan gambaran dari penjualan periode sekarang yang diperkirakan tidak dapat ditagih dimasa depan.

II.3.4 Jenis-Jenis Penjualan

Secara umum penjualan ada dua jenis, yaitu :

1. Penjualan Tunai

Penjualan tunai merupakan penyerahan barang atau jasa kepada pembeli dimana pembayaran dari pembeli langsung diterima pada saat itu juga.

2. Penjualan Kredit

Penjualan kredit merupakan penjualan barang atau jasa dimana pembeli melakukan pembayaran ditangguhkan selama jangka waktu tertentu yang akan dilunasi sesuai dengan perjanjian yang disepakati bersama.

II.3.5 Fungsi Penjualan

Fungsi-fungsi yang terkait dengan penjualan, adalah :

1. Fungsi Penjualan

Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, fungsi ini bertanggung jawab dalam melakukan penjualan ticket kepada konsumen. Fungsi ini berada pada bagian Penjualan.

2. Fungsi Kas

Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, fungsi ini bertanggung jawab sebagai penerimaan kas dari konsumen. Fungsi ini berada pada bagian Kasir.

3. Fungsi Akuntansi

Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, fungsi ini bertanggung jawab sebagai pencatat transaksi penjualan dan penerimaan kas dan pembuat laporan penjualan. Fungsi ini berada pada bagian jurnal.

Unsur Pengendalian Internal dalam Sistem Penerimaan Kas dan Penjualan

Tunai :

1. Fungsi penjualan harus terpisah dari fungsi penerimaan kas
2. Fungsi penerimaan kas harus terpisah dari fungsi keuangan
3. Fungsi keuangan harus terpisah dari fungsi akuntansi

II.3.6 Dokumen dan Catatan Umum Dalam Penjualan

Menurut pendapat Boyton et al. (2001), dokumen dan catatan yang digunakan oleh perusahaan besar dalam pemrosesan transaksi penjualan (termasuk penjualan kredit) mencakup hal-hal berikut :

1. Pesanan pelanggan

Yaitu permintaan barang dagang oleh pelanggan yang diterima langsung oleh wiraniaga atas *salesperson*.

2. Pesanan penjualan

Formulir yang menunjukkan deskripsi, kuantitas, dan data lainnya yang berkaitan dengan pesanan pelanggan berfungsi sebagai dasar dimulainya transaksi dan pemrosesan internal atas pesanan pelanggan oleh penjual.

3. Dokumen pengiriman

Formulir yang digunakan untuk menunjukkan rincian dan tanggal setiap pengiriman dan berfungsi sebagai pemberitahuan formal atas penerimaan barang yang dikirimkan kepada kurir.

4. Faktur penjualan

Formulir yang menyatakan penjualan tertentu, termasuk jumlah yang terutang, syarat, dan tanggal penjualan.

5. Daftar harga yang diotorisasi

Daftar atau file induk komputer yang berisi harga barang-barang yang diotorisasi yang ditawarkan untuk dijual.

6. File transaksi penjualan

File yang berisi transaksi penjualan yang telah diselesaikan dan digunakan untuk faktur penjualan dan memperbaharui file induk piutang usaha, persediaan, serta buku besar.

7. Jurnal penjualan

Daftar jurnal dari transaksi penjualan yang telah diselesaikan.

8. File induk pelanggan

File yang berisi informasi tentang pengiriman dan penagihan pelanggan serta batas kredit pelanggan.

9. File induk piutang usaha

File yang menginformasikan transaksi dan saldo dari setiap pelanggan dan sebagai dasar untuk menyusun buku pembantu piutang usaha.

10. Laporan bulanan pelanggan

Laporan yang dikirimkan ke setiap pelanggan untuk menginformasikan saldo awal, transaksi selama bulan berjalan, dan saldo akhir.

II.4 Penelitian Terdahulu

Penelitian yang dilakukan oleh Suwardi Universitas Bina Nusantara (2008) yang membahas pengendalian internal terhadap siklus penjualan dan penerimaan kas. Berdasarkan penelitian Suwardi tersebut penulis mendapatkan kesimpulan dari peneliti terdahulu yaitu :

1. Perusahaan belum melaksanakan pemisahan fungsi tugas pencatatan penerimaan pembayaran dengan menerima pembayaran dan penagihan piutang.
2. Perusahaan tidak memiliki Departemen Internal Audit, sehingga dapat memicu terjadinya penyimpangan dan kecurangan yang dilakukan oleh karyawan
3. Perusahaan tidak menetapkan prosedur analisa kredit dan limit kredit kepada pelanggan.

4. Bagian penjualan tidak menerima dokumen tembusan atas barang yang dikirim ke pelanggan oleh bagian pengiriman.
5. Fungsi penagihan yang ada pada perusahaan belum melaksanakan fungsinya secara teratur dalam melakukan penagihan kepada pelanggan.
6. Perusahaan tidak membuat sistem umur piutang (*aging schedule*) dalam menangani piutang-piutangnya.
7. Dokumen pengiriman barang (*supply list*) yang digunakan oleh perusahaan belum bernomorurut cetak.
8. Tidak dilaksanakannya penghitungan saldo kas yang dilakukan secara mendadak oleh fungsi pemeriksa internal dalam hal ini dapat ditugaskan kepada direktur perusahaan.

Dari kesimpulan yang telah dijelaskan, penulis berpendapat kurangnya sistem pengendalian internal manajemen dalam perusahaan yang menjadi objek penelitian dari Suwardi dan tidak adanya pemisahan fungsi tugas dalam perusahaan, sehingga diperlukan sistem yang lebih baik untuk menjalankan proses operasional perusahaan guna untuk menghindari kemungkinan terjadinya kesalahan atau penyalahgunaan yang dapat merugikan perusahaan.